



Oznaczenie postępowania WWK.ZP.271.5.2025

Załącznik nr 7 do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

Zamówienie obejmuje usługę społeczną na przeprowadzenie kursu komputerowego dla uczestników projektu pn. „Fundusze Europejskie naszą szansą na rynku pracy” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) w Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendzie Ochotniczych Hufców Pracy w Poznaniu.

Powyższe zamówienie stanowi część większego zamówienia w latach 2024-2028.

Zamawiający:

Wielkopolską Wojewódzką Komendą Ochotniczych Hufców Pracy

z siedzibą w Poznaniu, ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211,

NIP: 7781172922,

REGON: 001036945,

reprezentowany przez Panią Agnieszkę Niekochańską – Wielkopolskiego Wojewódzkiego Komendanta Wielkopolskiej Wojewódzkiej Komendy OHP

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamówienie dotyczy realizacji projektu pt. „*Fundusze Europejskie naszą szansą na rynku pracy*” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) realizowanego przez Wielkopolską Wojewódzką Komendę OHP z siedzibą w Poznaniu.
2. Przedmiotem zamówienia jest Usługa społeczna, do której wykonania Wykonawca zobowiązuje się wobec Zamawiającego, polegająca na przeprowadzeniu kursu komputerowego dla maksymalnie 130 Uczestników w wieku 15 lat i więcej, projektu „*Fundusze Europejskie naszą szansą na rynku pracy*”.

II. WARUNKI PRZYSTĄPIENIA DO POSTĘPOWANIA

1. Posiadanie przez Wykonawcę / kadrę wyznaczoną do realizacji zamówienia, która posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kursu komputerowego dla młodzieży.
2. Wykonawca zapewni odpowiednio wykwalifikowaną kadrę szkoleniowców (instruktorów) teoretycznej i praktycznej nauki użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego (realizowanej w ramach kursu). Zamawiający wymaga, aby kurs prowadzony był przez osoby posiadające wykształcenie wyższe informatyczne lub ukończone kursy i szkolenia tematyczne, a także posiadały min. 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu kursu.
3. Zamawiający rekomenduje, aby były to osoby mówiące poprawną polszczyzną wykazujące wykształcenie udokumentowane dyplomem wyższej uczelni.
4. Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wydany na



podstawie art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy tj. Dz. U. 2017 poz. 1065 z późn. zm.

5. Wykonawca w postępowaniu oraz ewentualnym udzieleniu zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą zobowiązany będzie przed podpisaniem umowy do udokumentowania prowadzonej polityki ochrony małoletnich oraz zweryfikowania pod kątem:
 - a. Rejestru z dostępem ograniczonym
 - b. Rejestru osób w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu nieletnich poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 - c. Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w Kodeksie Karnym (rodz. XIX, XXV, art. 189a, art.207).
6. Powyższe zostanie oświadczone przez Wykonawcę, który na wezwanie Zamawiającego przedłoży w ciągu 5 dni roboczych w/w dokumenty.

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie grupowego kursu komputerowego (bez egzaminów zewnętrznych).
2. Zamawiający podzielił przedmiot Umowy na części/ miasta jednostek OHP:

Nr. części	Dane jednostki WWK OHP realizującej projekt,	Nazwa kursu	Tematyka	Liczba godzin	Maks. liczba osób
1	HP 15-12 Ul. Włocławska 7, 62-600 Koło	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 1 - 30h	Dla części nr 1– 11 osób
			Zadanie 2		
2	HP 15-21 ul. Dworcowa 2 64-000 Kościan	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 2 - 30h	Dla części nr 2– 10 osób
			Zadanie 2		
3	HP 15-4. ul. Wrocławska 20, 63-400 Ostrów Wlkp.	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 3 - 30h	Dla części nr 3– 10 osób
			Zadanie 2		



4	HP 15-44 ul. Popieluszki 27 63-100 Śrem	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 4 - 30h	Dla części nr 4– 10 osób
			Zadanie 2		
5	HP 15-2 ul. Rynek 1, 63-700 Krotoszyn	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 5 - 30h	Dla części nr 5– 8 osób
			Zadanie 2		
6	HP 15-23 ul. Słowiańska 63/11, 64-100 Leszno	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 6 - 30h	Dla części nr 6– 10 osób
			Zadanie 2		
7	HP 15-18 ul. Szeroka 2, 62-700 Turek	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 7 - 30h	Dla części nr 7– 11 osób
			Zadanie 2		
8	HP 15-5 ul. Zamkowa 16a, 63-500 Ostrzeszów	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 8 - 30h	Dla części nr 8– 10 osób
			Zadanie 2		
9	OSiW 15-5 ul. Chraplewo 4, 64-316 Kuślin	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 9 - 30h	Dla części nr 9– 10 osób
			Zadanie 2		



10	OSiW 15-3, ul. Szkolna 11, 64-820 Szamocin	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 10 - 30h	Dla części nr 10 – 10 osób
			Zadanie 2		
11	OSiW 15-28 ul. Próchnowo 26, 64-830 Margonin	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 11 - 30h	Dla części nr 11 – 10 osób
			Zadanie 2		
12	HP 15-24 ul. Przemysłowa 5, 64-200 Wolsztyn	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 12 - 30h	Dla części nr 12 – 10 osób
			Zadanie 2		
13	HP 15-45 ul. 28 Czerwca 1956r. nr 211, 61-485 Poznań Miejsce realizacji Środa Wielkopolska	Kurs komputerowy	Zadanie 1	Dla części nr 13 - 30h	Dla części nr 13 – 10 osób
			Zadanie 2		

3. W ramach każdej części wyodrębnia się dwa zadania.
4. Uczestnicy szkolenia mogą wziąć udział w zadaniu nr 1, zadaniu nr 2 lub w obu zadaniach.
5. Niezależnie od liczby zadań, do których przypisany zostanie uczestnik, łączna ilość godzin przeznaczonych na jednego uczestnika wynosi 30.

Przykład:

- Jeżeli uczestnik zostanie skierowany (jedynie) do udziału w zadaniu nr 1 - liczba godzin przeznaczonych na jego szkolenie wynosi 30.
 - Jeżeli uczestnik zostanie skierowany (jedynie) do udziału w zadaniu nr 2 - liczba godzin przeznaczonych na jego szkolenie wynosi 30.
 - Jeżeli uczestnik zostanie skierowany do udziału w zadaniu nr 1 i zadaniu nr 2 (czyli do obu zadań) - liczba godzin przeznaczonych na jego szkolenie wynosi 30.
6. Zamawiający nie ustala liczby godzin, które Wykonawca ma przeznaczyć na poszczególne zadania, w ramach realizacji danej części, a jedynie łączną ich ilość, tj. 30.
 7. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia w sposób uwzględniający zapisy OPZ i umowy, tj. w zakresie zgodnym z wymaganiami merytorycznymi i formalnymi Zamawiającego.



8. Wymagany zakres tematyczny kursu dla

- **Zadania I**
 - a. Podstawowa wiedza z zakresu obsługi komputera,
 - b. Podstawowa wiedza w zakresie bezpieczeństwa w sieci,
 - c. Przeglądanie, szukanie i wybieranie informacji (wyszukiwanie informacji on-line korzystanie z wyszukiwarek internetowych,
 - d. Cyfrowe bezpieczeństwo, ochrona danych, RODO
 - e. Przechowywanie i zapisywanie informacji (zapisywanie plików i treści np. tekst, zdjęcia, muzyka pliki wideo i strony internetowe, przechowywanie i tagowanie plików, treści i informacji, stosowanie systemu przechowywanie w chmurze np. Dropbox czy Google Drive,
 - f. Podstawowe informacje na temat praw autorskich,
 - g. Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych,
 - h. Podstawowa wiedza na temat funkcjonowania mediów społecznościowych na rynku pracy.
 - **Dla Zadania II:**
 - a. Podstawowa wiedza z zakresu obsługi komputera,
 - b. Nauka obsługi pakietu Microsoft Office (obsługa edytora tekstu, przygotowanie tabelki w Excel oraz przygotowanie samodzielnie prezentacji w PowerPoint),
 - c. Aktywność obywatelska online (korzystanie z usług publicznych on-line np. urząd, szpital, usługi e-governance),
 - d. Napisanie CV na komputerze, obsługa poczty e-mail, aplikowanie o pracę przez Internet, wyszukiwanie informacji na temat szkoleń,
 - e. Tworzenie i przetwarzanie treści cyfrowych,
 - f. Podstawy programu Canva,
9. Wykonawca może złożyć ofertę częściową na realizację zamówienia.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia zajęć w formie zdalnej w czasie rzeczywistym w uzasadnionych przypadkach. Decyzja ta pozostaje wyłącznym uprawnieniem Zamawiającego.
11. Uczestnikami kursu komputerowego jest młodzież w wieku 15 lat i więcej.
12. Zamawiający dopuszcza, aby grupy liczyły maksymalnie 20 osób.
13. Przeprowadzenie kursu komputerowego odbędzie się w języku polskim zgodnie z obowiązującymi polskimi przepisami prawa w wymiarze 30 godzin zegarowych (45 minut dydaktycznych + 15 minut przerwa).
14. Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do ukończenia 30-godzinnego kursu komputerowego, niezależnie od przypisanych mu zadań/zakresu.
15. Kurs zostanie rozpoczęty w terminie 7 dni roboczych od podpisania Umowy.
16. Usługa będzie realizowana w terminie maksymalnie do **30.06.2025r.**
17. Celem kursów komputerowych jest przygotowanie uczestników do pracy z komputerem, korzystania z programów biurowych (Microsoft Office), a także bezpiecznego użytkownika Internetu jako narzędzie w poszukiwaniu pracy.
18. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić w ramach zamówienia sale do prowadzenia zajęć, spełniające zarówno ogólne standardy (takie jak prawidłowe oświetlenie, odległości między ławkami, ilość ławek i krzeseł powinna być dostosowana do ilości uczestników, ogólnodostępne

toalety) jak i również spełniające wymagania osób niepełnosprawnych, w tym standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Odpowiedzialność za powyższe ponosi Wykonawca.

19. Wykonawca zapewni sprzęt komputerowy dla każdego uczestnika kursu tj. 1 sprzęt komputerowy na 1 uczestnika kursu.
20. Wykonawca zapewni sprzęt komputerowy o minimalnych wymaganiach: komputery multimedialne oparte o system operacyjny Windows 11 z urządzeniami peryferyjnymi typu kamera internetowa oraz oprogramowanie Microsoft Office 2021 z jednoczesnym dostępem do Internetu.
21. W przypadku awarii sprzętu lub zerwania połączenia internetowego podczas realizacji szkolenia, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie, jednak nie później niż 1 dzień zapewnić dostęp do Internetu i/lub sprzęt zastępczy.
22. W przypadku wystąpienia siły wyższej Strona dotknięta jej działaniem, niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni, od kiedy nawiązanie komunikacji stanie się możliwe, przekaze drugiej Stronie pisemną informację o zaistnieniu siły wyższej i jej przewidywanych skutkach dla realizacji Umowy oraz o ile będzie to możliwe, przedstawi niebudzące wątpliwości dokumenty potwierdzające jej wystąpienie.
23. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi kursu nieodpłatnie na własność materiały dydaktyczno-szkoleniowe zgodne z tematyką szkolenia (w tym także zeszyt/notatnik i długopis, podręcznik itp.) niezbędne do przeprowadzenia zajęć oraz samodzielnej nauki w domu, zgodnie z programem realizowanym w trakcie szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane uczestnikom szkolenia w pierwszym dniu kursu. Dopuszcza się możliwość dostarczenia materiałów dydaktycznych w formie elektronicznej, przy czym wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia ich w formie skryptu online.
24. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy wzory dokumentów niezbędnych do realizacji zajęć w ramach projektu takie jak:
 - listy obecności, listy odbioru materiałów dydaktycznych oraz listy odbioru zaświadczeń/certyfikatów wraz ze suplementami poświadczających ukończenie kursów,
 - dziennik oraz program zajęć,
 - wzór ologowania dokumentacji projektowej,
 - wzór ankiety ewaluacyjnej.
25. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca w swojej ofercie uwzględnił wszystkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia:
 - a. przeprowadzenia zajęć,
 - b. przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu końcowego w ostatnim dniu szkoleniowym,
 - c. wynajmu lub eksploatacji Sali dydaktycznej dostosowanej do kursu,
 - d. wynagrodzenia kadry dydaktycznej,
 - e. wypożyczenia i eksploatacji komputerów i sprzętów komputerowych oraz wymaganego oprogramowania wraz z połączeniem z Internetem,
 - f. przygotowania materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
 - g. wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - h. zapewnienia przerwy kawowej dla uczestników szkolenia,
 - i. wykonania dokumentacji fotograficznej z przeprowadzonego kursu min. 2 zdjęcia na grupę,



- j.** zapewnienia przerwy kawowej (kawa, herbata, woda, drożdżówka dla każdego uczestnika),
 - k.** zapewnienia każdemu uczestnikowi projektu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia zajęć (w tym dydaktycznych z których będzie mógł się dodatkowo uczyć w domu, ale i piśmienniczych tj. notatnik lub zeszyt i długopis), za imiennym potwierdzeniem odbioru materiałów przez Uczestników (plus jeden dodatkowy egzemplarz dla WWK OHP dołączony do dokumentacji).
 - l.** dojazdu osób prowadzących do miejsc odbywania zajęć i ewentualnych kosztów pobytu w miejscu prowadzenia zajęć,
 - m.** jakiegokolwiek dodatkowe opłaty związane z realizacją zamówienia, które nie zostały uwzględnione w opisie przedmiotu zamówienia, a są niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia
- 26.** Wykonawca sporządzi propozycję podziału godzinowego zajęć, na zajęcia teoretyczne i praktyczne wg swojej wiedzy i doświadczenia.
 - 27.** Wykonawca, w terminie 5 dni roboczych od podpisania umowy, przedłoży Zamawiającemu do akceptacji pisemną propozycję konspektu zawierającego harmonogram z tematyką zajęć i ilością godzin.
 - 28.** Główne treści szkolenia muszą być zgodne z tematem szkolenia. Zamawiający daje sobie prawo korekty tego planu, do których Wykonawca ma obowiązek się zastosować.
 - 29.** W przypadku nieobecności uczestnika projektu Wykonawca zapewni mu przeprowadzenie diagnozy w innym, uzgodnionym z opiekunem grupy, terminie w trybie indywidualnym, jednak nie później niż 10 dni roboczych od dnia wskazania przez opiekuna grupy dyspozycyjności uczestnika.
 - 30.** W związku z tym, że projekt „Fundusze Europejskie naszą szansą na rynku pracy” jest prowadzony równoległe z zajęciami szkolnymi, praktykami, dokładny termin usługi zostanie ustalony z koordynatorem lokalnym danej grupy.
 - 31.** Zamawiający zastrzega możliwość zmiany harmonogramu zajęć informując o tym Wykonawcę w terminie przynajmniej 5 dni roboczych przed dokonaną zmianą. Zmiana może nastąpić z inicjatywy Zamawiającego lub na wniosek Wykonawcy. Ewentualna zmiana harmonogramu następuje na pisemny wniosek zainteresowanej strony i nie wymaga sporządzenia aneksu.
 - 32.** Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
 - 33.** Każdy uczestnik kursów komputerowych otrzyma zaświadczenie wraz ze suplementem o ukończeniu zajęć z podaniem zakresu tematycznego oraz godzinowego. Zaświadczenie wraz ze suplementem o ukończeniu kursu powinno zawierać minimum: imię i nazwisko uczestnika projektu, nazwę Wykonawcy, zakres tematyczny oraz godzinny zajęć, informację o tym, że zamówienie finansowane było w ramach projektu „Fundusze Europejskie naszą szansą na rynku pracy”.
 - 34.** Wzór przedmiotowych zaświadczeń powinien zostać przedstawiony Zamawiającemu do akceptacji w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.
 - 35.** Kursy powinny odbywać się między godziną 8:00 a 18:00 od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy). Dopuszcza się przeprowadzanie zajęć w soboty i niedziele (w wyjątkowych sytuacjach) – na co Zamawiający musi wyrazić pisemną zgodę.

36. Wykonawca zapewni w razie nieodbycia się zajęć z powodów niezależnych od Zamawiającego, przeprowadzenie zaległych zajęć we wspólnie ustalonym terminie, jednak nie później niż 5 dni roboczych od daty zajęć, które się nie odbyły.
37. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia prawidłowo oznaczonych dzienników zajęć, list obecności oraz harmonogramów.
38. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia ewaluacji szkoleń (ankiety ewaluacyjne w pierwszym i ostatnim dniu szkolenia).
39. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia poczęstunku podczas przerwy kawowej, obejmującego co najmniej: 0,5 litra wody mineralnej, kawę, herbatę oraz drożdżówkę dla każdego uczestnika w każdym dniu szkoleniowym.
40. Wykonawca zobowiązany jest prowadzić dzienniki zajęć, w których powinny zostać wpisane:
 - a. Nazwa,
 - b. Termin kursu,
 - c. Miejscowość,
 - d. Grupa,
 - e. Ewidencja obecności
 - f. Dane uczestników kursu w formie listy obecności
 - g. Wpisywana na bieżąco tematyka poszczególnych zajęć oraz czas ich trwania
 - h. Informacje o odbytych kontrolach itp.
41. Zapłata za wykonanie Usługi nastąpi przelewem na konto wskazane przez Wykonawcę, w terminie do 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej przez Wykonawcę faktury VAT wraz z „Protokołem odbioru usługi” podpisanym i zatwierdzonym przez Zamawiającego i zatwierdzonym przez koordynatora wojewódzkiego projektu.
42. Zapłata za wykonanie Usługi nastąpi za faktyczną ilość uczestników, która ukończyła kurs.
43. Fakturę VAT/rachunek należy wystawić na jednostkę występującą w imieniu i na rzecz Zamawiającego:

Wielkopolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

z siedzibą 61-485 Poznań, ul. 28 Czerwca 1956r., nr 211

NIP: 778-11-72-922

Treść fv/rachunku powinna brzmieć wg poniższego wzoru:

**„Usługa przeprowadzenia kursu komputerowego - dlaosób zgodnie z umową nr..... z dnia
..... w jednostce**”

44. Podstawą zapłaty za wykonaną usługę będzie prawidłowo wystawiona faktura z 30 dniowym terminem płatności wraz z podpisanym protokołem odbioru wykonania Usługi.
45. W terminie 7 dni roboczych od daty zakończenia zajęć Wykonawca zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - a. harmonogramy zajęć,
 - b. oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów,
 - c. oryginały dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki, w której przeprowadzane są kursy),
 - d. kolorowe kserokopie zaświadczeń wraz ze suplementem o udziale w kursach, wraz z zakresem tematycznym i godzinowym oraz z oznaczeniem za zgodność z oryginałem,

- e. oryginały imiennych list osób wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór zaświadczeń,
 - f. kserokopie wydanych Certyfikatów dla każdego uczestnika projektu wraz z oryginałem list potwierdzających odbiór Certyfikatów przez uczestników,
 - g. oryginały imiennych list wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i pomocniczych,
 - h. oryginały imiennych list wraz z ich podpisami, potwierdzające odbiór przerwy kawowej,
 - i. oryginały ankiet ewaluacyjnych przed i po odbyciu kursu,
 - j. potwierdzenia zdania egzaminów wewnętrznych wraz z podpisami komisji egzaminacyjnych i podanym wynikiem egzaminu,
 - k. co najmniej 2 zdjęcia z przeprowadzonych zajęć (każde w wersji papierowej i elektronicznej) z każdej grupy projektowej
 - l. deklarację spełnienia minimalnych wymogów sprzętowych wraz z wykazem elementów wchodzących w skład zestawu komputerowego użytego podczas kursu.
- 46.** Dokumentacja projektowa związana z realizacją przedmiotu zamówienia przez Wykonawcę musi zawierać zestaw znaków zgodny z wytycznymi zawartymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 oraz z zasadami promocji i oznakowania projektów w ramach Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Zestaw obowiązujących znaków oraz wytyczne dotyczące oznakowania dokumentacji projektowej przekaze Zamawiający.
- 47.** Kserokopie w kolorze przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
- 48.** Dokumentacja powinna być przygotowana w sposób estetyczny, czysty i uporządkowany - zabrania się używania korektora, zamazywania treści, a ewentualne poprawki po przekreśleniu błędnych zapisów powinny być opatrzone datą i parafką osoby upoważnionej do dokonania korekty. Dokumentacja projektowa nie może być uzupełniana ani podpisywana długopisem / piórem w czarnym kolorze tuszu / wkładu. Należy używać wyłącznie długopisów / pióra o niebieskim kolorze tuszu / wkładu.
- 49.** Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy wzorów wymaganych dokumentów.
- 50.** Po dostarczeniu kompletu ww. dokumentów zostanie wystawiony przez Zamawiającego „Protokół odbioru wykonania Usługi”.
- 51.** Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę, aby wszystkie wytworzone podczas kursu dokumenty zostały opatrzone pieczęcią firmową Wykonawcy oraz czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy jak i prowadzących zajęcia. Czytelny podpis należy rozumieć jako: imię i nazwisko lub parafę opatrzoną pieczęcią imienną.
- 52.** Zamawiający zastrzega prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych, przez siebie oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do jego kontroli. Prawo to obowiązuje do końca ustawowo wyznaczonego okresu archiwizacji tego typu dokumentów.
- 53.** Wykonawca ma obowiązek prowadzić dziennik obecności uczestników warsztatów i zobowiązany jest do pisemnego niezwłocznego informowania Zamawiającego o powtarzających się nieobecnościach każdego z uczestników w przypadku przekroczenia 10% absencji.
- 54.** Jeden instruktor prowadził będzie w tym samym czasie nie więcej niż jedną grupę uczestników kursu.
- 55.** Zmiana lub zastępstwo trenera możliwa jest tylko po pisemnej zgodzie Zamawiającego na pisemny wniosek Wykonawcy, osoba ta musi spełniać wymogi wskazane w par, II.

56. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prawidłowej promocji zajęć. Logotypy oraz plakaty zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w momencie podpisania umowy na realizację Umowy.
57. Wzór ologowania dokumentacji dostarczy Zleceniodawca. Nie dopuszcza się zmian: proporcji i położenia elementów znaku, rozciągania, zgniatania lub pochylania, zmniejszania jednostronnego, rozdzielania znaku na poszczególne elementy lub używania części znaku. Nie dopuszcza się też zmiany kolorów, proporcji i zależności.
58. Wykonawca zobowiązany jest, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, do zawarcia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Przed dopuszczeniem do wykonywania Umowy przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca zobowiązany jest do wydania swoim pracownikom, mającym dostęp do danych osobowych „Imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych uczestników” w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania umowy jednak nie później niż z chwilą rozpoczęcia zajęć. Oryginały upoważnień Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu.
59. Wykonawca nie może powierzać wykonywania Umowy osobom trzecim bez pisemnej zgody Zamawiającego.
60. Wykonawca zapewnia, że uzyskane w trakcie badania informacje i dane zostaną zgromadzone zgodnie z przepisami RODO i będą użytkowane z zachowaniem najwyższej poufności oraz odpowiedzialności etycznej i zawodowej osób zaangażowanych w realizację usługi.
61. Wykonawca przedłoży oświadczenie o zapoznaniu się ze „Standardami ochrony małoletniego uczestnika Ochotniczych Hufców Pracy. Polityki ochrony małoletniego w Ochotniczych Hufcach Pracy” oraz przed podpisaniem Umowy niezbędne będzie przedłożenie Informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz 2022 r. poz. 2600). Jeżeli jako Wykonawca występuje więcej niż jedna osoba fizyczna, wymóg ten dotyczy każdej z tych osób oraz Oświadczenia potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę jego własnej polityki ochrony małoletniego.
62. Zamawiający zapewni uczestnikom ubezpieczenie nzw podczas zajęć.
63. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia bezpieczeństwa oraz odpowiedniej opieki nad nieletnimi uczestnikami projektu przez cały czas trwania zajęć oraz przerw. Wykonawca gwarantuje, że uczestnicy nie będą pozostawieni bez nadzoru osoby odpowiedzialnej za ich opiekę.
64. Na każdym etapie realizacji zamówienia Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości kobiet i mężczyzn z uwzględnieniem aspektu i perspektyw płci.
65. Zamawiający zobowiązuje Wykonawcę do realizacji usługi przy poszanowaniu czynnika społecznego i ekologicznego, poprzez dbanie o równowagę pomiędzy powyższymi czynnikami. Zasada ta powinna być realizowana w szczególności poprzez działania proekologiczne bądź mające wpływ neutralny na środowisko, takie jak: używanie papieru z recyklingu, drukowanie jedynie niezbędnych dokumentów i w niezbędnych ilościach, druk dwustronny, ograniczenie wykorzystywania sprzętów zużywających energię elektryczną.